

Abmahnung – Alkohol Am Arbeitsplatz

Absender:

Firma:

Adresse:

Empfänger:

Name Arbeitnehmer: _____

Adresse Arbeitnehmer: _____

Betreff: _____

Abmahnung wegen Pflichtverletzung - Alkohol am Arbeitsplatz

Sachverhalt:

Am Datum der Pflichtverletzung: _____ wurde festgestellt, dass Sie während Ihrer regulären Arbeitszeit in der Abteilung: _____ am Ort der Pflichtverletzung: _____ alkoholische Getränke konsumiert haben. Die Beobachtung wurde durch mehrere Zeugen vorgenommen, darunter Zeugen: _____, die bestätigt haben, dass Sie unter dem Einfluss von Alkohol am Arbeitsplatz erschienen sind.

Konkrete Pflichtverletzung:

Durch den Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit haben Sie gegen Ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verstoßen. Ihr Verhalten stellt eine erhebliche Gefährdung Ihrer eigenen Sicherheit sowie der Sicherheit und Gesundheit Ihrer Kolleginnen und Kollegen dar. Zudem haben Sie damit die ordnungsgemäße Erfüllung Ihrer arbeitsvertraglichen Pflichten beeinträchtigt.

Rechtliche Hinweise:

Gemäß den geltenden Vereinbarungen und Ihrem Arbeitsvertrag ist das Mitführen, der Besitz sowie der Konsum von Alkohol am Arbeitsplatz strengstens untersagt. Das Missachten dieser Regelungen stellt eine erhebliche Pflichtverletzung dar, die arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur außerordentlichen Kündigung nach sich ziehen kann.

Aufforderung zur Unterlassung und künftiger Vertragstreue:

Wir fordern Sie hiermit auf, derartige Pflichtverletzungen zukünftig strikt zu unterlassen und Ihren arbeitsvertraglichen Verpflichtungen in vollem Umfang nachzukommen.

Hinweis auf Personalakte:

Diese Abmahnung wird in Ihrer Personalakte vermerkt. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass eine weitere Abmahnung oder ähnliche Pflichtverletzungen zu schwerwiegenderen arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen können.

Folgen bei Wiederholung:

Im Wiederholungsfall müssen Sie mit weiteren arbeitsrechtlichen Maßnahmen rechnen, bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Frist zur Stellungnahme:

Sie haben die Gelegenheit, sich binnen einer Frist bis zum Frist zur Stellungnahme (Datum/Uhrzeit): _____ zu dem Vorfall schriftlich zu äußern.

Schlussformel:

Wir erwarten Ihre uneingeschränkte Bereitschaft, die bestehenden Regelungen und Pflichten einzuhalten. Bei Fragen oder Unklarheiten steht Ihnen Ihre Führungskraft zur Verfügung.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber/in: _____

Unterschrift Arbeitnehmer/in (Empfangsbestätigung): _____

Durch Ihre Unterschrift bestätigen Sie lediglich den Empfang dieser Abmahnung. Eine Anerkennung des inhaltlichen Vorwurfs ist damit nicht verbunden.